

Слайд 1

Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему – Аудит кадрового делопроизводства в организации (на примере Общества с ограниченной ответственностью «КВИН»).

Слайд 2

Целью данной работы является выявление «проблемных зон» в кадровом делопроизводстве в ООО «Квин» путем проведения аудита кадровой документации. Для достижения поставленной цели были поставлены следующие задачи.

Слайд 3

Общество с ограниченной ответственностью «КВИН» - это торгово-производственная компания. Основным направлением работы Общества является комплексное обеспечение предприятий родного и других регионов страны материалами для строительства, ремонта и энергетики. Компания является многопрофильным холдингом и предлагает своим клиентам широкую ассортиментную линейку материалов. Появившись в 1993 году, к настоящему времени занимает одно из лидирующих мест в отрасли, ежегодно входит в ТОП-300 крупнейших компаний Пермского края.

Слайд 4

Аудит был проведен с использованием следующих методов: разработка программы аудита, сбор статистических данных, анкетирование, чек-листы Роструда, анализ трудовых процессов и кадровой документации, метод сравнения, SWOT-анализ и другие.

Наша работа состояла из следующих этапов:

1. Издание приказа о проведении проверки с указанием целей, определением сроков, создании группы аудирования. В составе группы были: заместитель директора по персоналу и работник службы персонала, специалист по охране труда. Приказ подписал руководитель предприятия.
2. Проверка наличия обязательных кадровых документов: анализ содержания и правильности оформления.
3. Проведение экспертизы имеющихся документов. После сверки анализировали содержание документов, хранящихся в кадровой службе, и правильность их оформления. Важно было убедиться, что локальные акты, трудовые договоры и соглашения не ухудшают положение работников по сравнению с требованиями законодательства. Проверялась актуальность штатного расписания и

графика отпусков. Смотрели, стоят ли подписи сотрудников под документами, с которыми их должны были ознакомить.

4. Составление письменного отчета о результатах экспертизы. Нами были перечислены выявленные ошибки и проблемы, сформулированы выводы о существующих рисках и состоянии кадрового учета в целом. Разработан перечень рекомендаций по устранению недочетов и приведения документов в надлежащий вид и с соответствующим содержанием.
5. Разработка и утверждение недостающих документов. Был издан приказ: назначены ответственные должностные лица, установлены четкие сроки, организован процесс контроля.

Мы изложили методику аудита исходя из своего опыта. В зависимости от целей и задач программа аудита может быть как дополнена, так и сокращена.

Слайд 5

Основные цели внутреннего аудита:

- оценка уровня соответствия системы кадрового делопроизводства требованиям, предъявляемым к организации делопроизводства, а также к оперативному и архивному хранению;
- оценка соблюдения требований трудового законодательства и нормативных правовых актов (НПА) в сфере охраны труда, содержащих нормы трудового права;
- определение результативности и эффективности системы кадрового делопроизводства;
- определение направлений совершенствования кадрового делопроизводства.

Слайд 6

Временные рамки нашего аудита: январь-апрель 2022 года. Объем запланированных аудиторских процедур: обязательные документы, которые должны быть в каждой организации и которые запрашивает при проверках инспекция труда. Новизна нашего исследования заключается в исследовании тех элементов системы документооборота, которые являются не только обязательными, но и требуют регламентированного взаимодействия отдела кадров и отдела охраны труда, распределения зон ответственности.

Слайд 7

Коротко опишем некоторые проблемы и нарушения, выявленные в ходе проверки.

1. Локальный нормативный акт.
2. Номенклатура дел в отделе кадров.

3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об обработке и защите персональных данных работников.
5. Положение об оплате труда и премировании работников ООО «КВИН».
6. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ).
7. Инструкции по охране труда.

Наше исследование выявило отсутствие актуальных приказов о назначении ответственным лиц: за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек, а также за передачу в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД. Приказы необходимо подготовить и издать. Работодатели несут ответственность за нарушение норм трудового законодательства по ст. 5.27 КоАП РФ. Нарушение ТК РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, влечет наложение штрафа – от 30 до 50 тысяч рублей. Повторное совершение нарушения грозит штрафом в размере – от 50 до 70 тысяч рублей.

Слайд 8

Проведя аудит обязательных кадровых документов ООО «КВИН», можем отметить, что действующие на сегодняшний день ЛНА требуют обновлений, а некоторые, например, ПВТР, Положение об обработке и защите персональных данных, Положение об оплате труда и премировании работников, нужно заново разработать с учетом последних изменений трудового законодательства и утвердить. Каждый документ требует немало усилий для создания. Сначала разрабатывается концепция, после чего оформляется на бумаге. Этим могут заниматься несколько специалистов разного профиля. На следующем этапе документ согласовывают с руководителем и утверждают. Завершающим шагом является ознакомление сотрудников с содержанием документа. Несмотря на то, что ЛНА создаются произвольно в организации, существует и набор обязательных документов. Их структура и общее содержание регулируются государственным законодательством.

1. Оформить и утвердить номенклатуру дел
2. Новая редакция ПВТР
3. Разработать и представить на утверждение новое Положение об оплате труда и премировании работников
4. Разработать и утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников ООО «КВИН»
5. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ)
6. Пересмотреть и внести изменения в инструкции по охране труда

Слайд 9

Таким образом, Цель работы достигнута.
Спасибо за внимание!